

SMERNICE ZA IZVEDBO EVALVACIJSKEGA OBISKA NA DALJAVO



n.a.k.v.i.s

Nacionalna agencija Republike Slovenije
za kakovost v visokem šolstvu

s.q.a.a

Slovenian Quality Assurance Agency
for Higher Education

SMERNICE ZA IZVEDBO EVALVACIJSKEGA OBISKA NA DALJAVO

UVODNO POJASNILO

Uvedba izrednih razmer, povezanih s pandemijo COVID-19, je posegla tudi v delovanje NAKVIS in izvedbo nalog na področju akreditacijskih in evalvacijskih postopkov. Zaradi nastalih razmer so bili odpovedani vsi načrtovani obiski skupin strokovnjakov na zavodih in šolah. Da bi lahko čim bolj nemoteno nadaljevali delo, smo se na NAKVIS odločili, da skladno s priporočili ENQA in načrtom izvedbe letnih evalvacij vzorca študijskih programov ter načrtom izvedbe zunanjih evalvacij višjih strokovnih šol pripravimo smernice za izvedbo evalvacijskih obiskov na daljavo. Na tak način bi delo nadaljevali v spremenjenem načinu in obsegu. Te smernice naj bodo v pomoč vsem sodelujočim (strokovni delavci/ke, ki vodijo postopke, skupine strokovnjakov, zavodi in šole) za načrtovanje, organizacijo in izvedbo obiska ter pripravo poročila. Te smernice se lahko uporabljajo tudi v drugih postopkih NAKVIS.

SMERNICE ZA IZVEDBO OBISKA Z ODDALJENIM DOSTOPOM

Obisk visokošolskega zavoda/šole se lahko v posameznih primerih izvede izključno na daljavo in z uporabo spletnih orodij (npr. platforma Zoom). Testni primeri takšnega obiska se bodo v letu 2020 izvedli v postopkih evalvacije vzorca študijskih programov, v postopkih evalvacij višjih strokovnih šol, kjer je primarna naloga NAKVIS svetovanje zavodom in šolam ter v drugih primerih.

Agencija zagotovi spletno konferenčno okolje preko katerega se izvede evalvacijski obisk na daljavo.

PRED OBISKOM

Pri načrtovanju obiskov na daljavo je treba upoštevati predvsem naslednje:

1. Skupina strokovnjakov, zavod/šola in vsi udeleženci pogovorov si morajo za udeležbo na evalvacijskem obisku zagotoviti delujočo strojno opremo (mikrofon, kamera) in prostor z dobro spletno povezavo. Svetuje se uporaba naglavnih slušalk in mikrofonov.
2. Koordinatorji obiska na zavodih/šolah pred dejanskim obiskom preverijo razmere in usposobljenost vseh udeležencev pogovorov za sodelovanje na obisku na daljavo. Pet dni pred obiskom strokovni delavec agencije in koordinator obiska na zavodu/šoli testno preverita delovanje spletnega orodja (Zoom). Zaželeno je, da se v testen klic vključi več potencialnih udeležencev. Na tem testnem sestanku strokovni delavec predstavnikom zavoda/šole pojasni potek obiska na daljavo in njegovo dinamiko. Testni sestanek je namenjen predvsem preverjanju delovanja spletnih orodij in razjasnitvi odprtih vprašanj, ki se tičejo tehnične izvedbe obiska in priprave udeležencev nanj.
3. Če se med obiskom pojavijo tehnične težave pri uporabi spletnega orodja (Zoom), se predhodno preveri in zagotovi nadomestno spletno orodje (Google Meets oziroma Skype). Vsi udeleženci so s tem seznanjeni in pripravljeni pred izvedbo dejanskega obiska.
4. Priprava urnika: zaradi dinamike in načina izvedbe obiska z uporabo oddaljenega dostopa je treba tak obisk načrtovati skrbno in preudarno. Predlaga se, da pogovor z vsako skupino traja 90 minut ter da je med vsako skupino izpraševancev 25 minut odmora za strnitev ugotovitev in pripravo na naslednji pogovor. Prav tako je pomembno, da je med prvim in drugim dnevom pogovorov vmes en dan namenjen

pregledu dodatne dokumentacije, dostopnih baz podatkov, preverjanju dejstev, dopolnjevanju osnutka poročila ter pripravi na zadnji dan obiska. Priporočena omejitev sogovornikov na posamezen pogovor je osem. Na obisku se izvedejo pogovori z vsemi relevantnimi deležniki z namenom, da se presodi stanje skladno s standardi kakovosti in določbami o presoji. Vrstni red v dogovoru s predsednikom skupine določi strokovni delavec, uvodni in zaključni pogovor na obisku poteka z vodstvom.

5. Vsaj teden dni pred začetkom evalvacijskega obiska na daljavo strokovni delavec organizira pripravljalni sestanek s skupino strokovnjakov, ki je namenjen vsebinskemu in tehničnemu usklajevanju med skupino strokovnjakov in osebo, ki vodi postopek na agenciji.
6. Skupina strokovnjakov pred obiskom pripravi obširen osnutek poročila na podlagi dokumentacije. Pogovori so namenjeni pretežno razjasnitvi tematik, kjer ostajajo odprta vprašanja. Skupina pripravi tudi seznam želenega dodatnega gradiva, ki ga vlagatelj zagotovi prvi dan obiska. Pri vsebinskem delu pripravljalnega sestanka skupina skupaj s strokovnim delavcem pregleda osnutek poročila, pripravljena vprašanja in morebiten seznam dodatnega gradiva.
Pri tehničnem usklajevanju se preveri delovanje kamer in mikrofonov vseh sodelujočih ter delovanje nadomestnega spletnega orodja.

MED OBISKOM

1. Slovenski strokovnjaki se praviloma zberejo na agenciji v sejni sobi, skupaj s strokovnim delavcem, ki vodi postopek, in strokovnim sodelavcem, ki daje tehnično podporo. V kolikor to, zaradi zdravstvenega stanja ali drugih omejitev posameznih strokovnjakov ali strokovnega delavca ni mogoče, se omenjeni sestanejo v spletni konferenčni sobi. Tuj strokovnjak je ves čas obiska navzoč v spletni konferenčni sobi.
2. Strokovni delavec in koordinator obiska na zavodu/šoli sta na dan obiska v stiku tudi preko telefona (če je to potrebno) za primer takojšnjega in nemotenega obveščanja ter ukrepanja (v primeru pojava tehničnih težav ali v primeru, če kdo od predvidenih udeležencev, zaradi višje sile, ne bi mogel sodelovati v pogovoru).
3. Določi se povezovalc vseh pogovorov; praviloma je to predsednik skupine strokovnjakov oziroma kdo drug, ki mu predsednik začasno dodeli to vlogo. Povezovalc skrbi tudi za ustrezno razporejanje in odrejanje časa za pogovor, dodeljuje besedo posameznim sogovornikom ter skrbi za spoštovanje načel strokovnega in spoštljivega komuniciranja.
4. Udeleženci pogovorov se v pogovor obvezno vključijo pet minut pred uradnim začetkom. Priporoča se uporaba čakalnice oziroma t.i. »waiting room-a« v Zoom, ki omogoča, da strokovni delavec agencije v čakalnico spušča sogovornike po vrstnem redu in skladno z urnikom obiska. Pri posameznih razgovorih naj bodo prisotni zgolj vnaprej predvideni sogovorniki. Člani skupine strokovnjakov in strokovni delavec so ves čas pogovorov navzoči v spletni konferenčni sobi. Udeleženci razgovorov se praviloma v pogovor vključujejo individualno. Uporabniško ime, s katerim se udeleženec vključi v pogovor, mora biti njegovo polno in pravo lastno ime.
5. Vsi udeleženci pogovorov upoštevajo bonton ter pravila spoštljivega spletnega komuniciranja (zaprosijo za besedo z dvigom roke, izklopijo mikrofone, ko ne govorijo, pri komunikaciji so strpni in spoštljivi). Vsi udeleženci pogovorov in skupina strokovnjakov morajo imeti prižgane kamere ves čas pogovora.

6. Presoja materialnih pogojev: pri presoji izpolnjevanja materialnih pogojev visokošolski zavod predhodno posname prostore izvajanja študijskega programa, prostore celotnega zavoda / šole (laboratoriji, knjižnica, prostori za študente ter opremo za izvajanje študijskega programa) na podlagi navodil in usklajevanja s strokovnim delavcem agencije in skupino strokovnjakov. Video posnetek naj bo dolg 5-10 min. Skupina strokovnjakov posnetek pogleda v času evalvacijskega obiska na daljavo v prisotnosti predstavnika zavoda / šole in razreši morebitna vprašanja.

Skupina strokovnjakov oziroma del skupine lahko prostore obišče tudi fizično, kadar skupina presodi, da je to potrebno. Ogled prostorov in opreme se praviloma izvede za študijske programe in zavode / šole, ki delujejo na področjih 05, 06, 07, 08 in 09 glede na klasifikacijo Klasius-P-16.

7. Zadnji dan obiska se pogovore izvede zgolj v dopoldanskem delu, popoldanski del skupina strokovnjakov obvezno nameni skupnemu pisanju oziroma končanju poročila. Skupini strokovnjakov se priporoča, da za sprotno in ažurno ustvarjanje poročila uporablja platformo Google Docs.

PRIMER URNIKA V POSTOPKU EVALVACIJE VZORCA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Skupina strokovnjakov lahko predlog urnika smiselno prilagodi ter pri tem upošteva posebnosti postopka (število in trajanje pogovorov, ogled prostorov in opreme, idr.).

PRVI DAN

Sestanek	Udeleženci	Ura	Prisotni
Uvodni sestanek skupine strokovnjakov / stik z vodstvom zavoda in preverjanje morebitnih težav	Skupina strokovnjakov	7.40 – 8.00	
Krajši virtualni ogled prostorov in opreme na zavodu/v povezavi z izvedbo presojanega študijskega programa	Predstavniki zavoda (vodstvo, koordinator)	8.00 – 8.25	
Vklop udeležencev prvega pogovora		8.25	
Pogovor z visokošolskimi učitelji	Pogovor z visokošolskimi učitelji /redno in pogodbeno zaposlenimi – vsi nazivi + visokošolskimi sodelavci	8.30 – 10.00	
Odmor		10.00 – 10.25	
Vklop udeležencev drugega pogovora		10.25	
Pogovor s študenti in diplomanti	Pogovor s študenti vseh letnikov + diplomanti*	10.30 – 12.00	
Odmor za kosilo		12.00 – 13.25	
Vklop udeležencev tretjega pogovora		13.25	
Pogovor s skupino za evalvacijo	Pogovor s skupino za evalvacijo + vodjem študijskega programa	13.30 – 15.00	
Odmor		15.00 – 15.25	
Vklop udeležencev četrtega pogovora		15.25	
Pogovor s predstavniki zunanjega okolja	Pogovor s predstavniki zunanjega okolja, z delodajalci, z mentorji praktičnega usposabljanja	15.30 – 17.00	
Zaključni sestanek skupine in priprava na drugi dan obiska		17.0 – 17.30	

* Razgovor s študenti: zavod / šola naj pri iskanju in izboru sogovornikov študentov, ki niso študentski predstavniki, sodeluje s študentskim svetom.

DRUGI oz. VMESNI DAN

Skupina strokovnjakov dan po prvem dnevu obiska pregleda dostopne baze podatkov, preveri zapisnike organov zavoda/šole, preveri diplomske in projektne naloge, preveri zahtevano dokumentacijo (poročila, odločbe, finančne izkaze, itd.) pripravi in sklene ugotovitve, oblikuje vprašanja za tematike, ki jih obravnava drugi dan obiska ter dopolni osnutek poročila.

TRETJI DAN oz. DRUGI DAN OBISKA*

Sestanek	Udeleženci	Ura	Prisotni
Uvodni sestanek skupine strokovnjakov	Skupina strokovnjakov	8.00 – 8.25	
Vklop udeležencev petega pogovora		8.25	
Pogovor s strokovnimi službami	Pogovor s strokovnimi službami	8.30 – 10.00	
Odmor		10.00 – 10.25	
Vklop udeležencev šestega pogovora		10.25	
Pogovor z vodstvom zavoda, vodji programov	Pogovor z vodstvom zavoda + po potrebi še vodje programov, predsednik evalvacijske skupine....	10.30 – 12.00	
Odmor za kosilo		12.00 – 13.25	
Pisanje skupnega poročila		13.30 – 15.30	
Zaključna predstavitev predstavnikom visokošolskega zavoda		15.30 – 16.30	

*Če skupina strokovnjakov presodi, da je kljub temu potreben ogled določenih prostorov in opreme na zavodu, se lahko ta načrtuje za drugi dan obiska in izvede v manjšem obsegu (strokovni delavec in predsednik skupine), pri čemer se upoštevajo navodila in priporočila za preprečevanje širjenja okužbe. Po obisku skupina nadaljuje s pogovori preko videokonferenčnega klica (na varni lokaciji zavoda oziroma v prostorih agencije).

PRIPOROČILO STROKOVNJAKOM PO OBISKU

Skupini strokovnjakov se priporoča, da se po koncu obiska vnovič sestane (isti ali naslednji dan, ko so vtisi še sveži) ter vsebinsko zaključí evalvacijsko poročilo. Do izteka roka za oddajo poročila ima skupina strokovnjakov na voljo dovolj časa, da poročilo tudi slogovno uskladi in uredi.

PRIMER URNIKA V POSTOPKU ZUNANJE EVALVACIJE VIŠJE STROKOVNE ŠOLE: PRVI DAN

Sestanek	Udeleženci	Ura	Prisotni
Uvodni sestanek skupine strokovnjakov /stik z vodstvom zavoda in preverjanje morebitnih težav/	Skupina strokovnjakov	7.40 – 8.00	
Krajši virtualni ogled prostorov in opreme na višji strokovni šoli	Predstavniki šole (vodstvo, koordinator)	8.00 – 8.25	
Vklop udeležencev prvega pogovora		8.25	
Pogovor z vodstvom višje strokovne šole / organi šole	Direktor zavoda/podjetja, katerega del je šola, ravnatelj šole, predsednik sveta zavoda, predsednik strateškega sveta, predsednik komisije za kakovost, predsednik študijske komisije	8.30 – 10.00	
Odmor		10.00 – 10.25	
Vklop udeležencev drugega pogovora		10.25	
Pogovor s predavateljskim zborom	Pogovor s predavatelji/sodelavci (inštruktorji in laboranti) – vsi programi/redno in pogodbeno zaposleni	10.30 – 12.00	
Odmor za kosilo		12.00 – 13.25	
Vklop udeležencev tretjega pogovora		13.25	
Pogovor s študenti in diplomanti	Predstavniki vseh programov – izredni/redni, funkcionarji in nefunkcionarji*	13.30 – 15.00	
Odmor		15.00 – 15.25	
Vklop udeležencev četrtega pogovora		15.25	
Pogovor s predstavniki zunanjega okolja	Predstavniki mentorjev, delodajalcev + organizatorji praktičnega izobraževanja na šoli	15.30 – 17.00	

Zaključni sestanek skupine in priprava na drugi dan obiska		17.00 – 17.30	
--	--	---------------	--

* Razgovor s študenti: zavod / šola naj pri iskanju in izboru sogovornikov študentov, ki niso študentski predstavniki, sodeluje s študentskim svetom.

DRUGI oz. VMESNI DAN

Skupina strokovnjakov dan po prvem dnevu obiska pregleda dostopne baze podatkov, preveri zapisnike organov šole, preveri diplomske in projektne naloge, preveri zahtevano dokumentacijo (poročila, odločbe, finančne izkaze, itd.) pripravi in sklene ugotovitve, oblikuje vprašanja za tematike, ki jih obravnava drugi dan obiska ter dopolni osnutek poročila.

TRETJI DAN oz. DRUGI DAN OBISKA*

Sestanek	Udeleženci	Ura	Prisotni
Uvodni sestanek skupine strokovnjakov	Skupina strokovnjakov	8.00 – 8.25	
Vklop udeležencev petega pogovora		8.25	
Pogovor s strokovnimi službami	Študentski referat, računovodstvo, tajništvo/administracija, vzdrževalec IT opreme, drugi delavci v skupnih službah	8.30 – 10.00	
Odmor		10.00 – 10.25	
Vklop udeležencev šestega pogovora		10.25	
Pogovor s člani komisije za kakovost	Vsi člani komisije za kakovost (7), tudi študentska predstavnika	10.30 – 12.00	
Odmor za kosilo		12.00 – 13.25	
Pisanje skupnega poročila		13.30 – 15.30	
Zaključna predstavitev predstavnikom šole		15.30 – 16.30	

*Če skupina strokovnjakov presodi, da je kljub temu potreben ogled določenih prostorov in opreme na šoli, se lahko ta načrtuje za drugi dan obiska in izvede v manjšem obsegu (strokovni delavec in predsednik skupine), pri čemer se upoštevajo navodila in priporočila za preprečevanje širjenja okužbe. Po obisku skupina nadaljuje z pogovori preko videokonferenčnega klica (na varni lokaciji šole oziroma v prostorih agencije).

PRIPOROČILO STROKOVNJAKOM PO OBISKU

Skupini strokovnjakov se priporoča, da se po koncu obiska vnovič sestane (isti ali naslednji dan, ko so vtisi še sveži) ter vsebinsko zaključi evalvacijsko poročilo. Do izteka roka za oddajo poročila ima skupina strokovnjakov na voljo dovolj časa, da poročilo tudi slogovno uskladi in uredi.